chapitre

1

Prendre en main l'interface et créer ses premiers courriers

1.1 Tour d’horizon

Ce premier chapitre va vous permettre de découvrir Word 2010. Vous allez écrire à un ami pour lui annoncer la nouvelle. Nous allons vous accompagner dans le mode opératoire et vous pourrez mettre votre lettre sous enveloppe aussitôt. Bien entendu, de nombreux points seront expliqués plus en détails dans les chapitres suivants.

Démarrer Word 2010 et découvrir la nouvelle interface d’Office 2010

Lancez Word par le menu **Démarrer/Tous les programmes/Microsoft Office/Microsoft Office Word 2010**.

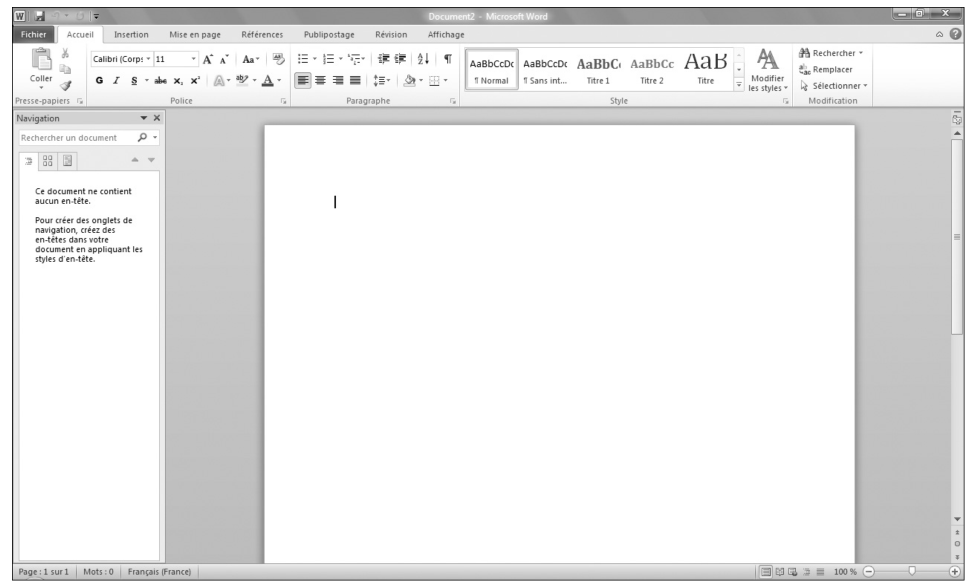


Figure 1-1 : *La fenêtre de Word 2010 au démarrage*

La fenêtre qui s’affiche est conforme à la nouvelle interface des logiciels Microsoft. Vous y trouvez, essentiellement :

- La barre de titre : en haut de la fenêtre de Word 2010. Elle contient le nom du document ouvert (Word propose initialement le nom *Document1*, vous découvrirez plus loin comment le modifier).



Document

Ce terme est utilisé pour désigner un fichier de Word.

- Le Ruban : cette zone, affichée en haut de la fenêtre de Word 2010, renferme plusieurs catégories d'éléments de contrôle du programme. Parmi eux, citons les onglets de commandes qui permettent à l'utilisateur d'interagir sur le logiciel. Certains de ces onglets sont dits contextuels car leur contenu varie en fonction de l'action en cours de réalisation. Le ruban affiche également des galeries (zones d'aperçus permettant d'apprécier le futur résultat, après application d'un traitement).

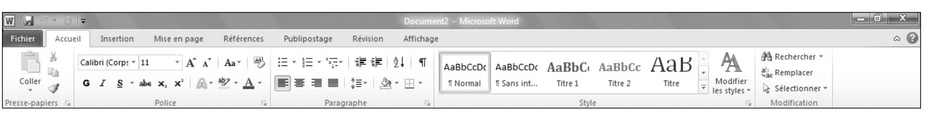


Figure 1-2 : *La Barre de titre et le Ruban de Word 2010*

- La barre d'outils *Accès rapide* : elle regroupe les commandes les plus fréquemment utilisées, accessibles par de simples clics sur des boutons.



Figure 1-3 : *La barre d'outils Accès rapide, en haut et à gauche de l'interface de Word 2010*

- La zone de saisie des documents : elle est entourée des deux barres de défilement, horizontale et verticale, qui permettent de se déplacer dans le document. Dans ces barres, un rectangle, nommé *Case de défilement*, indique la position courante dans le document.



Figure 1-4 : *La zone de saisie et ses deux barres de défilement*

- La barre d'état : présente en bas de la fenêtre de Word 2010, son rôle est d'afficher des informations spécifiques à l'action en cours. Elle renferme également différents boutons utiles pour passer d'un mode d'affichage à un

autre ou encore le curseur de zoom qui permet de modifier le facteur de grossissement de la zone de saisie.



Figure 1-5 : *Le curseur de zoom dans la barre d'état*

- La zone *Sélectionner l'objet parcouru* : située en bas de la barre de défilement verticale, elle permet de se déplacer dans plusieurs familles d'objets comme les pages ou les sections du document.

Figure 1-6 : *La zone Sélectionner l'objet parcouru*

Pour connaître la signification des boutons proposés dans la barre d'outils *Accès rapide* et dans le Ruban :

1. Survolez-les avec le pointeur de la souris sans cliquer.

Après une seconde environ d'immobilité du pointeur sur un bouton, une petite zone de texte, nommée « info-bulle », est affichée et donne une description succincte de l'action offerte par le bouton survolé.

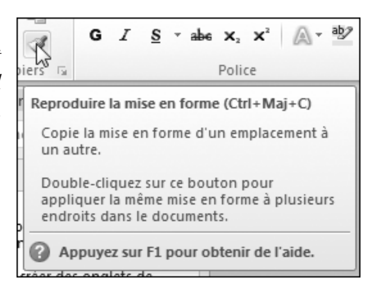


Figure 1-7 : *Une info-bulle est affichée au survol d'un bouton*

La barre d'outils *Accès rapide* renferme sur sa droite un bouton, nommé **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, permettant de modifier l'emplacement de la barre d'outils et son contenu.

2. Pour modifier la position de la barre d'outils dans l'interface, cliquez sur le bouton **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** et choisissez **Afficher en dessous du ruban** ou **Afficher au-dessus du ruban** dans le menu qui est alors développé, en fonction de la position que vous souhaitez affecter à la barre d'outils (voir fig. 1-8).
3. Pour modifier le contenu de la barre d'outils (c'est-à-dire les boutons qu'elle renferme), cliquez sur le bouton **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**. Le menu qui est alors affiché vous permet de cocher les actions les plus courantes que vous souhaitez intégrer à la barre d'outils : *Nouveau*, *Ouvrir*, *Enregistrer*, *Courrier électronique*, *Impression rapide*, *Aperçu avant impression*, *Grammaire et orthographe*, *Annuler*, *Rétablir* et *Dessiner un tableau*.

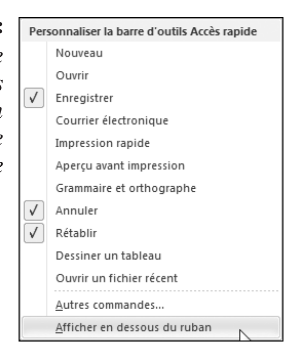


Figure 1-8 : *Les options de présentation proposées par le bouton Personnaliser la barre d'outils Accès rapide*

4. Pour ajouter d'autres commandes dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, puis sur **Autres commandes**. La boîte de dialogue **Options Word** apparaît alors et la rubrique *Barre d'outils Accès rapide* y est affichée. Choisissez la catégorie de commandes sur la liste déroulante *Choisir les commandes dans les catégories suivantes*, puis cliquez sur la commande à ajouter sur la liste présentée dans cette zone. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour placer la commande sélectionnée dans la barre d'outils (la commande est alors affichée dans la colonne de droite).
5. À l'inverse, cliquez sur le bouton **Supprimer** pour retirer une commande de la barre d'outils, après l'avoir sélectionnée dans la colonne de droite. Cliquez enfin sur le bouton OK de la boîte de dialogue **Options Word**.

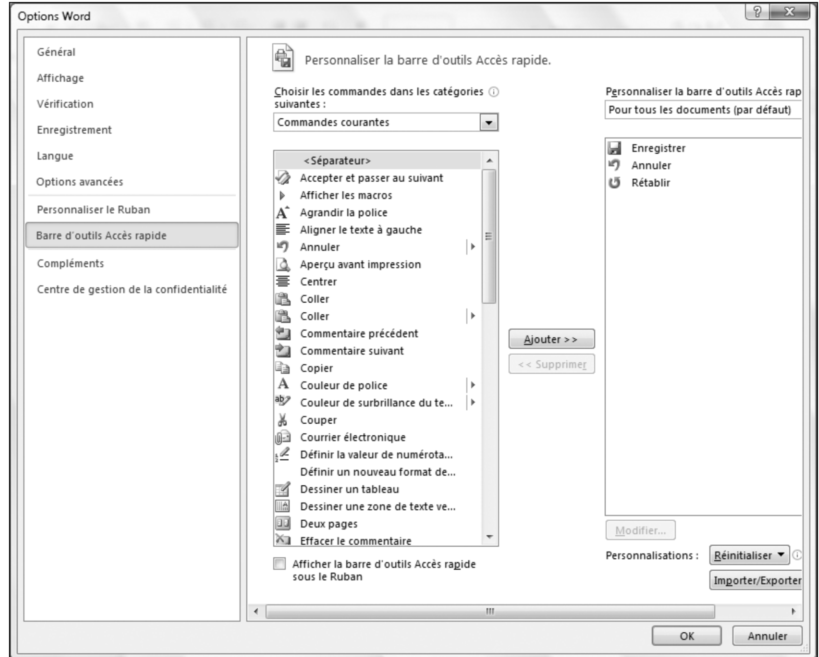


Figure 1-9 : *La boîte de dialogue Options Word*

Vous pouvez facilement personnaliser le contenu de la barre d'état :

6. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur celle-ci pour afficher le menu contextuel **Personnaliser la barre d'état**.

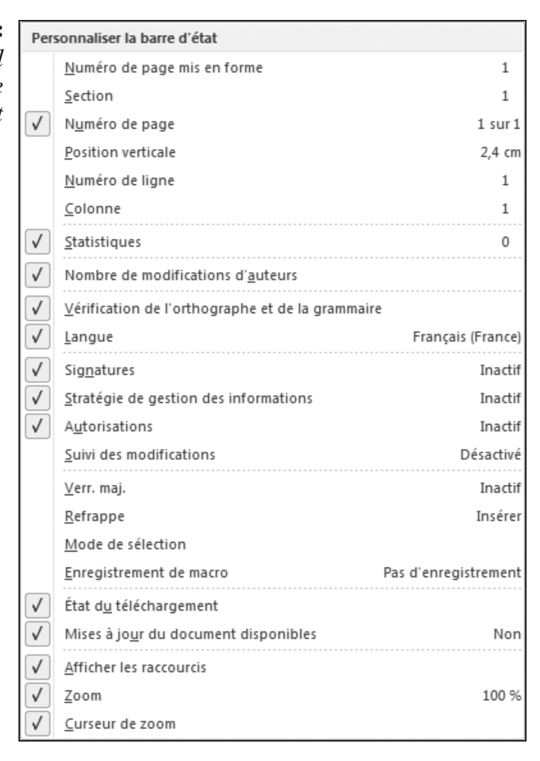


Figure 1-10 : *Le menu contextuel Personnaliser la barre d'état*

Ce menu propose de nombreuses options d'affichage qu'il vous est possible de cocher ou non, par exemple le numéro de la page en cours ou l'état de verrouillage du clavier en casse majuscule.

Le ruban peut être personnalisé tout comme la barre d'outils ce qui est une nouveauté de cette version 2010 du logiciel.

7. Pour modifier le contenu du ruban, cliquez sur le bouton **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**. Puis sur **Autres commandes** et enfin sur **Personnaliser le Ruban** dans la boîte de dialogue **Options Word** qui apparaît.

Saisir un texte

¶ Lorsque vous vous placez dans la zone de saisie, le curseur clignote. Il se peut qu'un caractère représentant la lettre pi l'accompagne : ne vous en occupez pas pour l'instant, il s'agit d'une marque de fin de paragraphe, qui ne sera pas imprimée. Son utilisation vous sera expliquée un peu plus loin.

1. **Saisissez ce texte :**

   Mon cher Pierre,

   Je suis heureux de t’adresser ce premier document que j’ai réalisé avec Word. Dès que je saurai mieux l’utiliser, je te ferai partager mes connaissances.

   En attendant, je t’adresse mes meilleures salutations.

   François

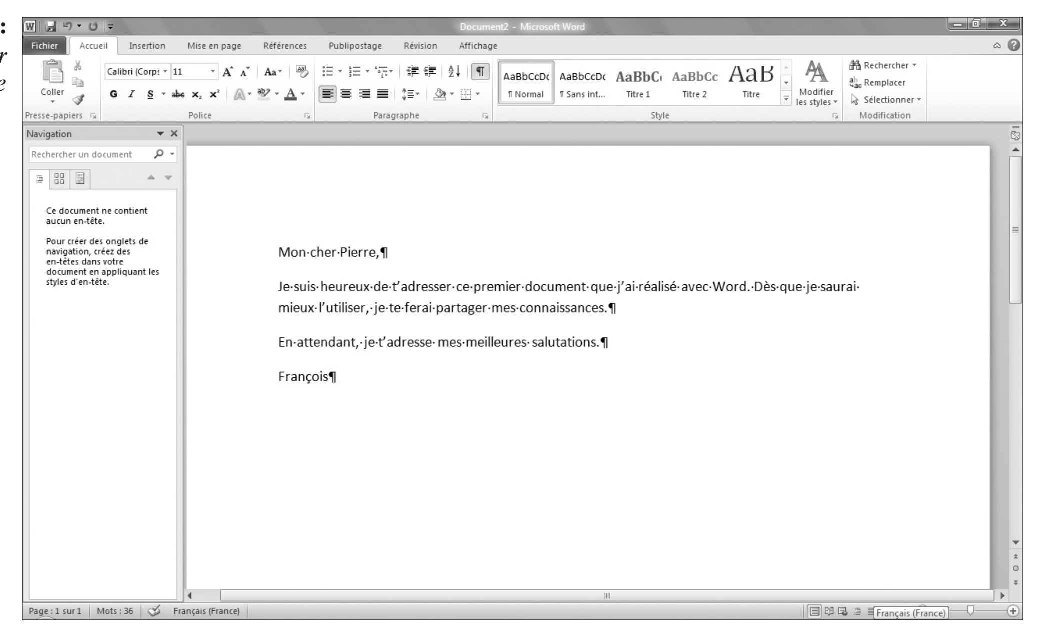


Figure 1-11 : *Votre premier texte*

Il se peut que votre texte soit légèrement différent. La police de caractères et la taille peuvent par exemple varier si vous avez cliqué sur certains boutons proposés dans le Ruban. Cela n’a guère d’importance.

2. **Lorsque vous souhaitez aller à la ligne, créez un nouveau paragraphe en utilisant la touche ↵.**

Lors de la saisie, il se peut également que certains mots soient soulignés par une petite ligne ondulée rouge ou verte : le traitement de texte vous signifie simplement que vous avez peut-être fait une faute d’orthographe ou de grammaire.

Mon·cher·Pierre,¶

Je·suis·heureu·de·t’adresser

Figure 1-12 : *Les fautes d’orthographe sont indiquées par un soulignement ondulé en rouge*

·je·te·ferai·partager·mes·connaissance.¶

Figure 1-13 : *Les fautes grammaticales sont indiquées par un soulignement ondulé en vert*

3. Vérifiez la phrase et corrigez-la éventuellement : placez-vous dans le texte à l’endroit où vous souhaitez effectuer une correction, insérez les caractères manquants en les tapant tout simplement ou supprimez les caractères en trop au moyen de la touche Suppr (vous effacez alors le caractère situé à droite du curseur) ou de la touche ⇤ (vous effacez alors le caractère placé à gauche du curseur).

Le mode Insertion est certainement la façon la plus efficace de travailler sur un texte et de le corriger facilement. Lorsque vous vous placez dans le document, les caractères que vous tapez ne viennent pas écraser les caractères existants, mais ils sont insérés : ils déplacent donc le texte déjà saisi vers la droite. Il vous est toutefois possible de basculer en mode Refrappe. Dans ce cas, les nouveaux caractères que vous saisissez remplacent les anciens. Ce mode n’est utilisé que dans des cas exceptionnels car vous perdez évidemment une partie du texte déjà saisi.

4. Pour basculer du mode Insertion au mode Refrappe, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d’état, en bas de la fenêtre de Word 2010. Dans le menu **Personnaliser la barre d’état**, choisissez **Refrappe**.

Cette opération a pour conséquence de faire figurer le bouton **Insérer** dans la barre d’état. Le libellé de ce bouton indique que le mode Insertion est activé.

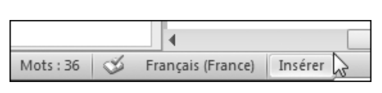


Figure 1-14 : *Le bouton Insérer est affiché dans la barre d’état*

5. Cliquez sur le bouton **Insérer** pour passer en mode Refrappe.

Le libellé du bouton est alors **Refrappe**.

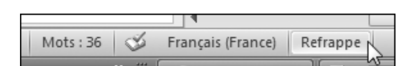


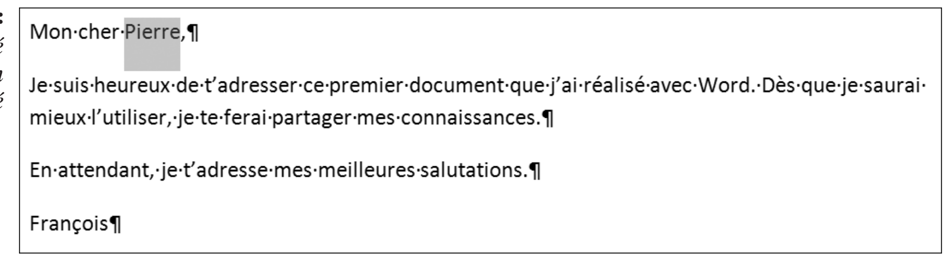
Figure 1-15 : *Une fois activé, le bouton Insérer indique la mention Refrappe*

Vous pouvez ainsi aisément passer d’un mode à un autre en cliquant sur ce bouton.

Appliquer quelques mises en forme

La mise en forme est un terme général qui désigne les modifications qu’il est possible d’apporter aux caractères et aux paragraphes. Ce point sera détaillé plus loin. Voyez toutefois, à titre d’exemple, comment mettre le mot Pierre en italique et aligner le dernier paragraphe à droite.

1. Pour sélectionner le mot Pierre, double-cliquez tout simplement dessus. Il apparaît encadré sur un fond coloré.


Mon·cher·Pierre,¶

Je·suis·heureux·de·t'adresser·ce·premier·document·que·j'ai·réalisé·avec·Word.·Dès·que·je·saurai·mieux·l'utiliser,·je·te·ferai·partager·mes·connaissances.¶

En·attendant,·je·t'adresse·mes·meilleures·salutations.¶

François¶

Figure 1-16 : *Le mot sélectionné apparaît encadré sur un fond coloré*

2. Cliquez maintenant sur le bouton **Italique** de la rubrique *Police* sous l'onglet **Accueil** dans le Ruban.

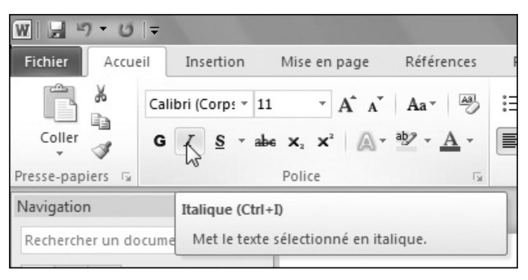


Figure 1-17 : *Ce bouton permet d'affecter rapidement le style italique à la sélection*

3. Le mot apparaît maintenant en italique. Il cesse d'être encadré sur un fond coloré dès que vous cliquez dans une autre zone du texte.

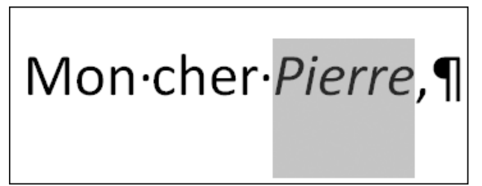


Figure 1-18 : *Le style italique a été affecté au mot sélectionné*

Vous allez aligner le nom du signataire de la lettre à droite :

4. Cliquez n'importe où dans le dernier paragraphe, qui ne contient que le mot François, puis cliquez sur le bouton **Aligner le texte à droite** sous la rubrique *Paragraphe* de l'onglet **Accueil** dans le Ruban.



Figure 1-19 : *Le mot apparaît maintenant à droite sur la ligne*

Figure 1-20 : *Le dernier paragraphe est aligné à droite*

Mon·cher·*Pierre*,¶

Je·suis·heureux·de·t'adresser·ce·premier·document·que·j'ai·réalisé·avec·Word.·Dès·que·je·saurai·mieux·l'utiliser,·je·te·ferai·partager·mes·connaissances.¶

En·attendant,·je·t'adresse·mes·meilleures·salutations.¶

François¶



Mot, paragraphe

Pour Word, un mot est tout simplement une suite de caractères. Un mot est séparé d'un autre mot par un espace.

Un paragraphe est un ensemble de mots, séparés par des espaces. Un paragraphe commence là où le précédent finit et finit là où le suivant commence !

Visualiser le document dans différents modes

Nous vous invitons maintenant à découvrir rapidement quelques possibilités offertes par Word 2010 dans le domaine des modes d'affichage. Chaque mode de visualisation du document offre des avantages (et des inconvénients !). Ces fonctionnalités seront détaillées plus loin dans cet ouvrage. Seuls deux modes sont présentés ici : le mode Page et le mode Aperçu avant impression.

1. Vérifiez que vous travaillez en mode Page en cliquant dans le Ruban sur l'onglet **Affichage**.

Le bouton **Page** du groupe *Affichages document* est alors certainement activé.

2. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur ce bouton.

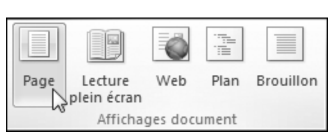


Figure 1-21 : *Le bouton Page du groupe Affichages document*

Ce mode d'affichage est le mode que Word 2010 vous propose par défaut. Il offre l'avantage de présenter le document de la façon la plus proche possible de ce qui sera imprimé. Vous découvrirez qu'il existe d'autres modes d'affichage, que vous choisirez en fonction de la situation. Le mode Page est dit WYSIWYG. Ce terme signifie *What You See Is What You Get*, littéralement « ce que vous voyez est ce que vous obtenez ».

De plus, Word 2010 permet de visualiser la page telle qu'elle sera imprimée. C'est le mode Aperçu avant impression qui permet cette petite prouesse : vous pouvez alors estimer le résultat final, décider d'insérer un saut de page manquant ou d'augmenter les marges, avant de passer à l'impression définitive.

3. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**.

L'aperçu avant impression est affiché dans la partie droite de la fenêtre.

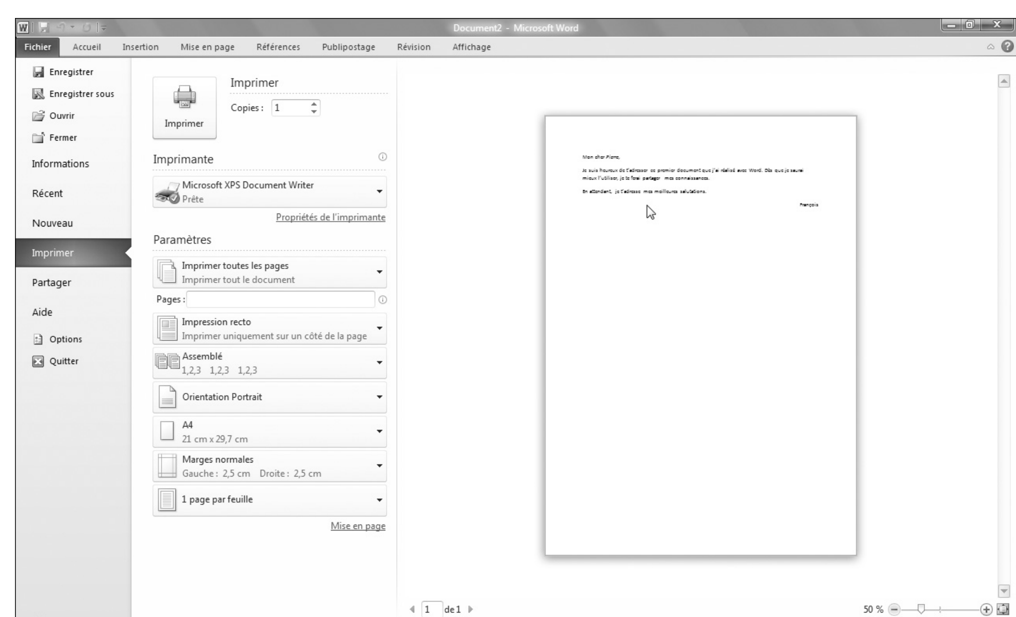


Figure 1-22 : *L'onglet Fichier, permettant de lancer l'Aperçu avant impression*



Qu'est devenu le bouton Office



Les utilisateurs de Word 2007 chercheront vainement le bouton Office, qui apparaissait dans le coin supérieur gauche de la fenêtre. Ce bouton est désormais partiellement remplacé par l'onglet **Fichier**.

Imprimer le document

Il ne vous reste plus qu'à imprimer votre lettre :

1. Vérifiez que votre imprimante est sous tension.
2. L'onglet Fichier ayant été cliqué, choisissez **Imprimer**.

3. Sélectionnez votre imprimante à la rubrique *Imprimante* et cliquez sur **Imprimer** en conservant les autres paramètres proposés.



Figure 1-23 : *La boîte de dialogue Imprimer vous permet de paramétrer la sortie imprimante*

C'est tout : il ne vous reste plus qu'à poster votre courrier !

Enregistrer le document

Pourquoi enregistrer son travail ? Lorsque vous les exploitez depuis vos logiciels préférés, les fichiers se trouvent dans la mémoire vive. Cette mémoire est la mémoire de travail du microprocesseur de l'ordinateur, c'est-à-dire que votre Pentium, par exemple, ne connaît qu'elle ! Pas question de le faire travailler sur un autre type de mémoire ! Très bien, mais alors, puisque le fichier est déjà en mémoire vive (donc stocké, sinon vous ne pourriez pas voir votre document Word à l'écran), que se passe-t-il lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer** ? Votre fichier est tout simplement copié de la mémoire vive vers la mémoire de masse. Pourquoi ne pas tout simplement laisser le document en mémoire vive et le reprendre plus tard ? Pour deux raisons :

- la première est que la mémoire vive est dite volatile, c'est-à-dire que son contenu est conservé uniquement si elle est alimentée en permanence en courant électrique (on parle de rafraîchissement de la mémoire vive). Si vous ne disposiez pas de mémoire de masse, vous devriez laisser l'ordinateur allumé en permanence ;
- la seconde raison est tout simplement que la quantité de mémoire vive disponible dans un ordinateur ne permet pas de stocker plus de quelques fichiers. Ces derniers sont chargés en mémoire vive uniquement lorsqu'ils sont utilisés. Lorsqu'ils ne le sont pas, ils doivent être conservés sur un support de mémoire de masse, par exemple le disque dur de votre ordinateur.

Donc, n'oubliez jamais d'enregistrer votre document sur votre disque dur car vous en aurez peut-être besoin plus tard.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis choisissez **Enregistrer** dans la liste d'actions qui apparaît.

La boîte de dialogue **Enregistrer sous** apparaît.

2. Choisissez un dossier de travail dans la zone *Enregistrer dans* et nommez votre fichier dans la zone *Nom de fichier*.

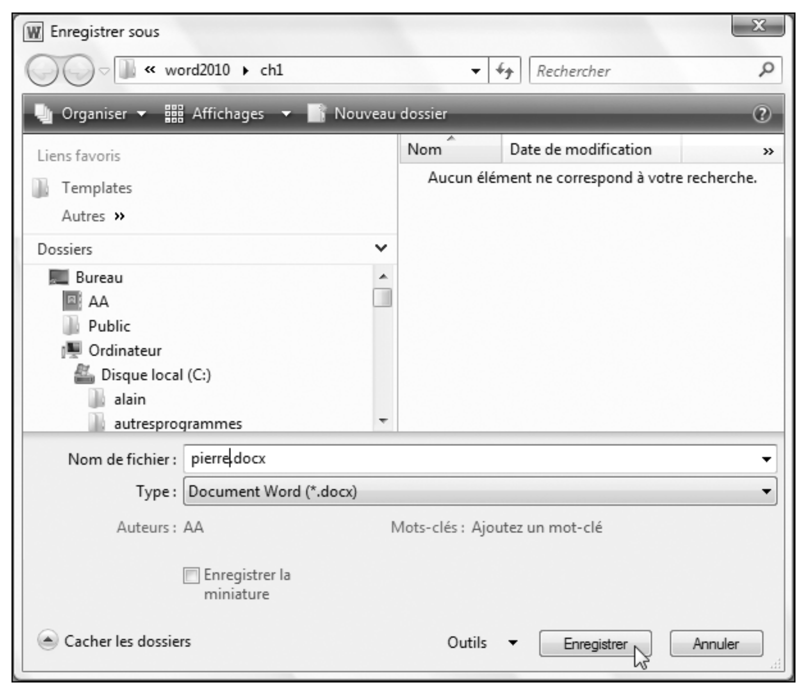


Figure 1-24 : *La boîte de dialogue Enregistrer sous, dans laquelle vous définissez le nom du fichier et son emplacement de stockage*



REMARQUE

Nom de fichier par défaut

Word vous propose comme nom de fichier les premiers mots qui composent votre texte.

Lorsque vous enregistrez un fichier sous Word et que vous lui donnez un nom, par exemple Mon cher Pierre, Word lui affecte l'extension *.docx* (visible dans la zone *Type de fichier*).



DEFINITION

Extension

Vous pouvez comparer l'extension à un patronyme : tous les membres d'une même famille portent le même nom et sont différenciés par leurs prénoms. De même, les fichiers qui appartiennent à une même famille portent la même extension et se singularisent par le « prénom » que vous leur attribuez. Dans la famille Word, tous les fichiers portent l'extension *.docx* (pour *document*) : *courrier.docx*, *voeux.docx*, *vente.docx*, etc. ! Ne changez pas cette extension, sauf pour des cas particuliers, car les fichiers ne seraient plus reconnus par le programme.

Votre premier courrier terminé, découvrez maintenant comment en savoir plus sur Word…

1.2 Utiliser l'aide de Word

Vous aurez certainement besoin un jour ou l'autre d'une information complémentaire sur un sujet particulier. Vous allez donc apprendre à obtenir de l'aide sur Word 2010, depuis le logiciel lui-même. Auparavant, les logiciels étaient accompagnés d'un copieux (et gratuit) manuel d'utilisation dont le poids dépassait largement le kilogramme ! Les éditeurs de logiciels ont réduit leurs coûts de production en insérant ce manuel dans le programme lui-même. Cette solution n'offre pas que des avantages : s'il est pratique de pouvoir accéder à une information précise en rebondissant d'un lien hypertexte vers un autre, il est plus difficile d'avoir une idée globale du programme, comme lorsque vous feuilletez un livre.

Dans cette section, nous imaginons que vous souhaitez mettre en forme un paragraphe. Découvrez quelques moyens d'obtenir de l'aide sur le sujet.

1. Cliquez sur le bouton **Aide sur Microsoft Office Word**, symbolisé par un point d'interrogation placé en haut et à droite de la fenêtre de Word 2010 (ou appuyez sur la touche F1 du clavier).